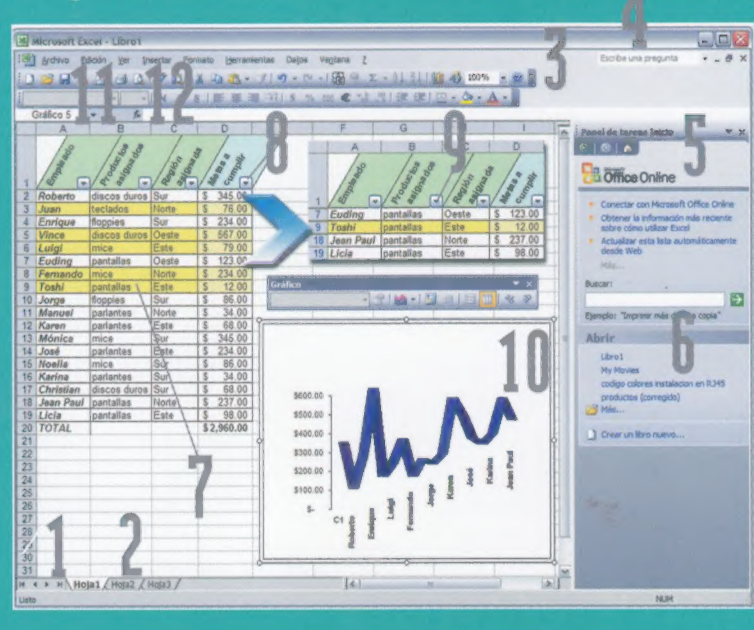
Excel 2003 ▸▸▸ MICROSOFT OFFICE

PC WORLD PERÚ

Las mejoras inyectadas al nuevo Microsoft Office Excel 2003 recaen básicamente en los formatos de archivos, al soportar ahora el formato XML y facilitar a las organizaciones el recolectar, analizar y compartir información.



1. Botones de desplazamiento: Mediante estos botones podrá desplazarse entre las diferentes hojas de cálculo que conforman un libro de Office Excel. Agregue o quite hojas al libro según sus necesidades.

2. Etiquetas de hojas de cálculo: Cada hoja de cálculo de Office Excel presenta una etiqueta que la identifica. Esta etiqueta puede ser modificada textualmente, y resaltada también por colores.

3. Barras de herramientas: Contienen un conjunto de comandos y opciones de uso frecuente. Múltiples barras de herramientas pueden ser mostradas. Las predeterminadas son Estándar y Formato.

4. Escriba una pregunta: Brinda un rápido y fácil acceso al sistema de ayuda, ya sea local o en línea.

5. Panel de Tareas: Proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y tamaño adecuados permiten mostrarlo mientras se está trabajando en un documento.

6. Documentos recientes a la mano: Los últimos documentos trabajados se listarán en el panel de tareas. También se puede acceder a los más antiguos, o crear un libro nuevo.

7. Formato de celdas: Se puede modificar la apariencia de una hoja de cálculo, para que sea más llamativa y ordenada.

8 y 9. Autofiltro: Organiza los datos de las filas de determinadas columnas en base a criterios simples, y ubicar y analizar así la información, o sus resultados, de una manera eficaz y rápida.

10. Gráficos: Un Asistente le guiará durante todo el proceso de la creación de gráficos. A través de una librería incluida, podrá elegir el diseño adecuado.

11. Cuadro de nombres: Proporciona información relativa a la posición de las celdas, ya sea de ubicación o rango.

12. Barra de fórmulas: Para escribir o editar valores o funciones. Asimismo, muestra la función o el valor constante almacenado en la celda activa.

▸▸ ¿QUÉ HAY DE NUEVO?

Los SmartTags pueden ahora ser asociados a rangos de datos específicos y aparecer únicamente cuando el usuario posa el puntero del mouse sobre ellos. Además, con el soporte a las Tablet PC, es posible crear notas escritas a mano dentro de las hojas de cálculo Excel.

▸ **Funciones estadísticas mejoradas:** Diversos aspectos de algunas funciones estadísticas se han mejorado, incluyendo los resultados del redondeo y precisión.

▸ **Documentos inteligentes:** Son documentos programados para ampliar la funcionalidad de un libro, respondiendo dinámicamente según el contexto de las acciones del usuario.

▸ **Information Rights Management (IRM):** Evita que la información confidencial llegue a destinatarios equivocados. Concede acceso de lectura y modificación, así como establecce fechas de vigencia para el contenido.

▸ **Áreas de documentos:** Permite la coedición, modificación y revisión de documentos de manera simplificada con otros usuarios, y en tiempo real. En un sitio de Área de documentos los usuarios pueden trabajar juntos con facilidad, ya sea de manera directa en la copia de Área de documento, o en sus copias respectivas.

▸ **Comparación de libros en paralelo:** Mediante el comando Comparar en paralelo con (menú Ventana), podrá determinar fácilmente las diferencias entre dos libros, sin tener que combinar los cambios de varios usuarios en uno de ellos.

BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas contienen botones, menús o una combinación de ambos, y permiten un rápido acceso a las funciones y comandos del programa. Al iniciar Office Excel 2003 se mostrarán la barra de herramientas Estándar y Formato.

BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR

BOTÓN	FUNCIÓN	BOTÓN	FUNCIÓN
	Nuevo. Crea un nuevo archivo con un libro en blanco de Excel.		*Copiar formato.* Extrae solo el formato del texto/celda seleccionado, y permite que se aplique en otro texto/celda.
	Abrir. Muestra la ventana de apertura de archivos de Excel, o de aquellos en otros formatos que Excel puede abrir.		*Deshacer.* Anula la última acción efectuada (tipeo o formato). Acceda a su lista dando clic en la flechita a su derecha.
	Guardar. Almacena el libro actual.		*Rehacer.* Anula la última acción realizada por Deshacer. Acceda a su lista dando clic en la flechita a su derecha.
	Permiso (acceso sin restricciones). Muestra la ventana de Information Rights Management (IRM).		*Euroconversión.* Abre la ventana para la conversión de una moneda a Euros.
	Correo electrónico. Muestra un panel para ingresar los datos de la cuenta de correo del destinatario.		*Insertar hipervínculo.* Inserta un hipervínculo a una dirección web en la posición del cursor del documento activo.
	Imprimir (nombre de la impresora predeterminada). Abre el cuadro de diálogo para la impresión del libro activo.	Σ	*AutoSuma.* Efectúa la suma de los valores correspondientes a las celdas contiguas de la celda actual.
	Vista preliminar. Permite acceder a una vista del libro, tal y como saldría impreso físicamente.	A Z	*Ordenar ascendente.* Ordena de manera ascendente los valores del grupo de celdas seleccionadas.
ABC	*Ortografía y gramática.* Inicia el motor de revisión ortográfica, opcionalmente se hará revisión gramatical.	Z A	*Ordenar descendente.* Ordena de manera descendente los valores del grupo de celdas seleccionadas.
	Referencia. Abre el Panel de Tareas Referencia para acceder a información en línea, o en su PC, sin salir de Excel 2003.		*Asistente para gráficos.* Abre la ventana del Asistente para gráficos.
	Cortar. Remueve el contenido de la celda(s) seleccionada(s) del libro activo, y lo deposita en el Clipboard.		*Dibujo.* Muestra la barra de herramientas Dibujo.
	Copiar. Copia el contenido de la celda(s) seleccionada(s) del libro activo, y lo deposita en el Clipboard.	100%	*Zoom.* Muestra el porcentaje de acercamiento del libro activo. Para indicar otros valores, abra el menú desplegable.
	Pegar. Inserta, en la celda seleccionada del libro activo, el contenido del Clipboard.		*Ayuda de Microsoft Office Excel.* Muestra el Panel de Tareas Ayuda de Microsoft Office Excel 2003.

BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO

BOTÓN	FUNCIÓN	BOTÓN	FUNCIÓN
Arial	*Fuente.* Muestra la fuente correspondiente al texto de la celda seleccionada. Para cambiarla, abra el menú desplegable.	€	*Euro.* Aplica el estilo Euro a la celda(s) seleccionada(s).
10	*Tamaño de fuente.* Indica el tamaño (en puntos por pulgada), de la fuente de la celda seleccionada.	,0 ,00	*Aumentar/Disminuir decimales.* Aumenta/disminuye el número de decimales al valor de una celda(s) seleccionada(s).
N K S	*Negrita/Cursiva/Subrayado.* Aplica el formato correspondiente al texto de la celda(s), o al texto a ser escrito.		*Aumentar/Disminuir sangría.* Aumenta/reduce la sangría del párrafo contenido en la celda(s) seleccionada(s).
	Alinear a la izquierda/derecha/centrar. Alinea el texto hacia el margen izquierdo, derecho o centro, respectivamente.		*Bordes.* Permite activar o desactivar el borde o bordes exteriores, de una celda(s) seleccionada(s).
	Combina y centra el contenido de dos o más celdas, manteniendo solo el contenido de la celda izquierda superior.		*Color de relleno.* Permite aplicar un color de fondo. Dé clic sobre la flechita situada a su derecha para elegir uno.
$ % 000	*Estilo moneda/porcentual/decimal.* Aplica el estilo correspondiente a la celda o celdas seleccionadas.	A	*Color de fuente.* Permite cambiar el color de la fuente. Dé clic sobre la flechita situada a su derecha para elegir uno.

REQUISITOS DE SISTEMA

- **Procesador:** Pentium 233MHz o superior; se recomienda Pentium III.
- **Sistema operativo:** Microsoft Windows 2000 Service Pack 3 o superior; se recomienda Microsoft Windows XP.
- **Memoria:** 64 MB de RAM (mínimo); 128 MB de RAM (recomendado). Si se emplea Windows XP, se recomienda 256 MB de RAM.
- **Espacio disponible en disco duro:** 245 MB. Durante la instalación se requiere de por lo menos 2 GB de espacio libre en disco duro.
- **Unidad de disco:** Unidad lectora de discos compactos (CD-ROM)
- **Monitor de video:** Super VGA (800 x 600) o mayor, con una profundidad de color de por lo menos 16-bit (65,536 colores).
- **Dispositivo señalador:** Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse o cualquiera compatible.
- **Nota:** Ninguna de las ediciones de Microsoft Office 2003 funciona en los sistemas operativos Microsoft Windows 95x/98x, Windows Me y Windows NT.

▸ La hoja de cálculo está conformada por un arreglo de columnas y filas identificadas claramente por una letra y un número en sus cabeceras, respectivamente. La intersección de una columna con una fila se denomina celda, y su posición se identifica de la forma "columna_fila". Esta forma de localización se puede consultar en una casilla denominada cuadro de nombres. Dando clic sobre una celda, esta será seleccionada. Asimismo, es posible seleccionar un grupo de celdas con fines de aplicación de formato, copiado, etc. Para ello, dé clic sobre la celda inicial y arrastre el mouse hasta la final. Luego suelte el botón del mouse. Esta selección se denomina rango de celdas, y se identifica por la denotación de la celda inicial y la final, separada por los dos puntos. Por ejemplo, si la celda inicial es B3, y la final es C12, nuestro rango será B3:C12. Dentro del rango, la celda activa estará de color blanco o diferente al resto.

Cuadro de nombres

Celda activa

▸ **Selección de datos o celdas:** Siga uno de los siguientes procedimientos, según el caso:

▸▸ **Texto de una celda:** Si está activada la modificación de una celda, selecciónela, dé doble clic sobre ella y luego seleccione el texto de la celda. Si está desactivada la modificación de una celda, selecciónela, luego seleccione el texto en la barra de fórmulas.

▸▸ **Una sola celda:** Dé clic en la celda, o presione las teclas de dirección en su teclado.

▸▸ **Un rango de celdas:** Dé clic en la primera celda del rango, luego arrastre el mouse hasta la última celda; suelte el botón del mouse.

▸▸ **Todas las celdas de una hoja de cálculo:** Haga clic en el botón Seleccionar todo.

▸▸ **Celdas no adyacentes, o rangos de celdas:** Seleccione la primera celda o rango de celdas, luego mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás celdas o rangos, ya sea dando clic sobre ellas o seleccionando un nuevo rango.

▸▸ **Una fila/columna completa:** Dé clic en el encabezado de fila/columna.

▸▸ **Filas/columnas adyacentes:** Arrastre el puntero del mouse por encima de los encabezados de la fila/columna; o seleccione la primera fila/columna, luego mantenga presionada la tecla Mayús mientras selecciona la última.

▸▸ **Filas/columnas no adyacentes:** Seleccione la primera fila/columna, luego mantenga presionada la tecla Ctrl mientras selecciona las demás.

▸ **Ingreso de datos:** Ingreso de números, texto, fecha u hora: Dé clic en la celda en la que desee introducir los datos. Escriba los datos y presione Entrar o Tab en su teclado. Los datos de la celda activa aparecerán reflejados en la barra de fórmulas.

▸▸ **Para números y texto en una lista:** Escriba los datos en una celda de la primera columna, y presione la tecla Tab para moverse a la siguiente celda. Al final de la fila, presione Entrar para moverse hasta el comienzo de la fila siguiente.

▸▸ **Para fechas:** Utilice una barra (slash), o un guión, para separar las partes de la fecha. Escriba, por ejemplo 05-09-2002 o 5-sep-2002. Para introducir la fecha del día, presione *Ctrl+*; (punto y coma).

▸▸ **Horas:** Para introducir una hora según el horario de 12 horas, escriba un espacio, luego, a o p detrás de la hora, como por ejemplo, 9:00 p. De lo contrario, Office Excel introducirá la hora como a.m. Para introducir la hora actual, presione *Ctrl+Mayus+*: (dos puntos).

Para editar los datos existentes en una celda, dé doble clic sobre ella, o selecciónela, y luego dé clic en la barra de fórmulas.

▸ **Ingreso de datos en varias celdas a la vez:** Seleccione las celdas en las que desee introducir datos. Las celdas pueden ser o no adyacentes. Escriba los datos en la celda activa, y presione *Ctrl+Entrar*.

▸ **Relleno automático de ingresos repetidos en una columna:** Si los primeros caracteres que escribe en una celda coinciden con los de algún ingreso previo existente en la misma columna, Office Excel rellenará automáticamente los caracteres restantes. Excel solo completa las entradas que contengan texto o una combinación de texto y números. Puede aceptar el ingreso propuesto presionando la tecla Entrar, o borrarlos con la tecla Retroceso.

▸ **Relleno de una serie de números, fechas u otros elementos:** Seleccione la primera celda de un rango que desee rellenar. Escriba el valor inicial de la serie. En la siguiente celda, escriba un valor para establecer una trama. Por ejemplo, si desea la serie 2, 3, 4, 5..., escriba 2 y 3 en las dos primeras celdas respectivamente. Para indicar el tipo de serie, utilice el botón derecho del mouse para arrastrar el controlador de relleno sobre el rango. Luego dé clic en el comando pertinente del menú contextual. Por ejemplo, si el valor inicial es la fecha ENE-2004, dé clic en Rellenar meses para la serie FEB-2004, MAR-2004, etc. Luego, seleccione la celda o celdas que contengan los valores iniciales. Arrastre el controlador de relleno sobre el rango que desee rellenar. Para rellenar en orden ascendente, arrastre hacia abajo o hacia la derecha. Para rellenar en orden descendente, arrastre hacia arriba o hacia la izquierda.

▸ **Borrar el formato o el contenido de las celdas:** Cuando se borran celdas, se quita su contenido, su formato o sus comentarios. Estas celdas quedan vacías y disponibles para otros datos futuros. Cuando se eliminan celdas dando clic en *Edición•Eliminar*, Office Excel quita las celdas de la hoja de cálculo, y desplaza las celdas vecinas para llenar el espacio dejado. Seleccione las celdas, filas o columnas en las que desea borrar el formato o el contenido. Seleccione *Edición•Borrar•Formatos* o en *Contenido*. Puede borrar tanto el formato como el contenido dando clic en *Todo*. Esta operación también quita los comentarios de la celda y la validación de sus datos. Si da clic en una celda y, luego presiona *Supr* o *Retroceso* en el teclado, Office Excel quitará el contenido de la celda, pero no quitará ni los comentarios ni el formato de la misma.

▸ **Eliminar celdas, filas o columnas:** Seleccione las celdas, filas o columnas que desea eliminar. Seleccione *Edición•Eliminar.* Si elimina un rango de celdas, dé clic en *Desplazar las celdas hacia la izquierda*, *Desplazar las celdas hacia arriba*, *Toda la fila* o *Toda la columna* en la ventana Eliminar.

▸ **Insertar celdas, filas o columnas en blanco:**

▸▸ **Insertar nuevas celdas en blanco:** Seleccione un rango de celdas en las que desea insertar las nuevas celdas en blanco. Seleccione el mismo número de celdas que desea insertar.

▸▸ **Insertar una o varias filas:** Seleccione las filas situadas inmediatamente debajo de la posición en la que desea insertar las nuevas filas. Seleccione el mismo número de filas que desea insertar.

▸▸ **Insertar una o varias columnas:** Seleccione las columnas situadas inmediatamente a la derecha de la posición en que desea insertar las nuevas columnas. Seleccione el mismo número de columnas que desea insertar.

En el menú, dé clic en *Insertar* y luego en *Celdas*, *Filas* o *Columnas*, según sea el caso. Si mueve o copia un rango de celdas en el cuadro de diálogo *Insertar datos a pegar,* dé clic en la dirección en que desea desplazar las celdas vecinas.

▸ **Mover y copiar datos de las celdas:** Seleccione la celda o rango de celdas a mover o copiar. Dé clic sobre el botón *Cortar* o *Copiar* localizados en la barra de herramientas Estándar, según sea el caso. Office Excel copiará (o moverá) la celda o celdas completas, incluidas las fórmulas y los valores del resultado, los comentarios y el formato que contengan. Si el área de copia seleccionada incluye celdas ocultas, estas también se copiarán. En lugar de copiar celdas enteras, puede copiar el contenido que especifique de las celdas.

▸ **Mover filas o columnas:** Seleccione la fila o columna que desea mover. Dé clic sobre el botón *Cortar.* Seleccione una fila o columna situada debajo o a la derecha de la posición a la que desea mover la selección. En el menú, dé clic en *Insertar•Celdas cortadas.*

▸▸▸ OBTENIENDO AYUDA

Mientras trabaja en Office Excel 2003 puede acceder a su ayuda empleando los siguientes recursos:

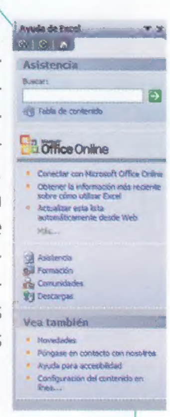
▸ **Cuadro Escriba una pregunta:** Si desea obtener ayuda rápidamente escriba su pregunta en el cuadro *Escriba una pregunta* situado en la barra de menús. Aquí puede escribir una pregunta en lenguaje natural. Las respuestas serán listadas en orden de importancia, de mayor a menor.

Escriba una pregunta

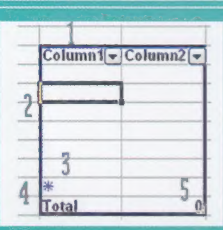
▸ **Microsoft Office Online:** Ofrece numerosos recursos adicionales que le ayudan a realizar su trabajo en Office. Se proporcionan servicios tales como asistencia, plantillas, formación, galería de imágenes y multimedia, descargas y catálogos de soluciones de Office.

▸ **Biblioteca de referencia:** Permite realizar búsquedas en libros y sitios de referencia útiles con el Panel de Tareas de Referencia. Si allí no encuentra lo que necesita, también puede consultar en otros recursos como el Centro de descargas de Microsoft, Microsoft Press, entre otros.

▸ **Opción Ayuda de Microsoft Office Excel:** Dando clic en la opción *Ayuda de Microsoft Office Excel* a través del menú, o dando clic sobre el botón para mostrar el panel de tareas Ayuda de Microsoft Office Excel. Este recurso incorpora varias opciones de ayuda. Puede escribir palabras o frases en lenguaje natural en el cuadro *Buscar* con el fin de obtener respuestas posibles, o dar clic en el vínculo *Tabla de Contenido* para buscar la ayuda que necesite. Como en versiones anteriores de Excel, si prefiere utilizar el Ayudante de Office para obtener ayuda, puede activarlo dando clic en *Mostrar el Ayudante de Office* en el menú Ayuda. Si dispone de conexión a Internet, la respuestas propuestas serán las más actualizadas y con la posibilidad de acceder a ellas desde vínculos directos.



▸▸▸ FUNCIONALIDAD DE LISTAS



▸ Permite crear listas en las hojas de cálculo para agrupar datos relacionados y actuar sobre ellos. Podemos crearla a partir de datos existentes, o a partir de un rango vacío. Al especificar un rango como una lista, podemos administrar y analizar fácilmente los datos, con independencia de los datos externos a la misma. Además, podemos compartir la información contenida en una lista con otras personas mediante la integración con Microsoft Windows SharePoint Services. Para ello Office Excel muestra una nueva interfase de usuario, con su funcionalidad correspondiente:

▸ **1:** Cada lista de la columna tiene habilitado el Autofiltro de manera predeterminada en la fila que corresponde a su encabezado, lo que permite filtrar u ordenar rápidamente los datos.

▸ **2:** El borde de lista de color azul oscuro resalta claramente el rango de celdas que forman la lista.

▸ **3:** La fila del marco de la lista que contiene un asterisco se denomina fila de inserción. Al escribir información en esta fila se agregarán datos automáticamente a la lista.

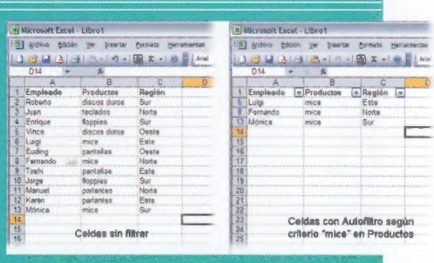
▸ **4:** Puede agregar una fila Total a la lista. Si da clic en una celda de la fila Total podrá elegir una de las funciones agregadas de la lista desplegable.

▸ **5:** Puede modificar el tamaño de la lista arrastrando el controlador de tamaño de la esquina inferior derecha del borde de la lista.

▸▸▸ FILTROS Y ORDENAMIENTO BÁSICOS DE DATOS

Mediante los filtros se puede buscar un grupo de datos de un rango a trabajar. Un rango filtrado muestra solamente las filas que cumplen el criterio especificado para una columna. Mediante el comando *Autofiltro* se puede filtrar por selección, en base a criterios simples. A diferencia del ordenamiento, el filtrado no reorganiza los rangos, sino que simplemente oculta temporalmente las filas que no cumplen con el criterio establecido por el filtro.

Es importante que cada columna de los datos tenga su etiqueta de cabecera, como por ejemplo Vendedor, Dirección, Teléfono, Región, etc. En el menú, dé clic en *Datos•Filtro•Autofiltro*. Aparecerán las fechas de Autofiltro a la derecha de las etiquetas de cabecera de cada columna del rango filtrado. El criterio de filtro configurado se mostrará en color azul . Para deshacer el filtrado, diríjase nuevamente al comando *Autofiltro* en el menú para desactivarlo.



▸▸▸ APLICANDO FORMATO A LAS CELDAS

Office Excel ofrece una gama de posibilidades para la aplicación de apariencia y formato a una hoja de cálculo y sus datos. Por ejemplo:

▸ **Dar formato al texto y a los caracteres individuales:** Para resaltar el texto, puede aplicar formato a todo el texto de una celda o a caracteres seleccionados. Seleccione los caracteres a los que desea aplicar formato. Dé clic sobre los botones pertinentes localizados en la barra de herramientas *Formato* (negrita, subrayado, cursiva, tipo de fuente, etc.), según lo crea conveniente.

▸ **Girar texto y bordes:** Los datos de una columna normalmente ocupan poco espacio, lo que no sucede con su etiqueta de cabecera. En lugar de crear columnas anchas o etiquetas abreviadas, puede girar su texto y aplicarle bordes.

▸▸ **Girar el texto:** Seleccione el rango de etiquetas de cabecera correspondientes a las columnas a dar formato. Seleccione *Formato•Celdas*. En la ventana, dé clic sobre *Alineación*. Dentro del cuadro *Orientación*, gire con el puntero del mouse la orientación del texto en el semicírculo mostrado. Bajo *Control de texto*, dé clic sobre la casilla de verificación *Ajustar texto*. Dé clic sobre el botón *Aceptar*.

▸▸ **Aplicar los bordes:** Seleccione el rango de etiquetas de cabecera correspondientes. En la barra de herramientas Formato, dé clic sobre la flechita del botón *Bordes•Dibujar bordes*. El puntero del mouse cambiará su apariencia a un lápiz, y podrá dibujar los bordes necesarios a cada una de las celdas. Cuando termine, presione la tecla *Esc*.

▸ **Agregar bordes, colores y tramas:** Para distinguir alguna información de una hoja de cálculo, puede aplicar bordes a las celdas, sombrearlas con un color de fondo o con una trama. Seleccione el rango de etiquetas que desea darles formato. Seleccione del menú la opción *Formato•Celdas*. Dé clic sobre la pestaña *Bordes*, y dé clic sobre los botones correspondientes a los bordes a aplicar en las celdas. Si desea, escoja el estilo del borde dentro del cuadro *Línea*. Si desea aplicar sombreado y/o tramas, dé clic sobre la pestaña *Tramas*. Bajo el cuadro sombreado de celda, dé clic sobre el color deseado; de lo contrario, despliegue el menú *Tramas* y escoja la deseada. Dé clic sobre el botón *Aceptar*.

▸ **Formato de número:** Puede utilizar los formatos de número para cambiar su aspecto, incluidas las fechas y horas, sin que cambie el número mismo. El formato de número no afecta al valor real de la celda que Office Excel utiliza para realizar los cálculos. El valor real se muestra en la barra de fórmulas.

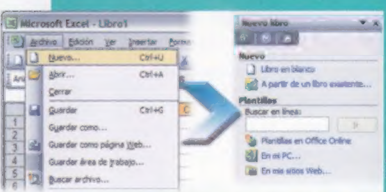
▸▸ **Formato de número General:** Generalmente, los números a los que se aplica este formato se muestran tal como se escriben. Pero, si la celda no es suficientemente ancha para mostrar todo el número, los redondea con posiciones decimales, y utiliza la notación científica para números grandes.

▸▸ **Formato de números integrados:** Numerosos formatos de número integrados están disponibles. Para obtener una lista de ellos haga lo siguiente: Seleccione *Formato•Celdas*. Dé clic sobre la pestaña *Número*. La categoría *Especial* incluye formatos para códigos postales y números telefónicos. Las opciones de cada categoría aparecen a la derecha de la lista *Categoría*.

▸▸▸ TRABAJANDO CON LOS LIBROS

▸ **Crear un libro nuevo:** Para crear un libro nuevo siga uno de los siguientes procedimientos:

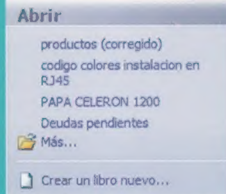
▸▸ **Nuevo libro en blanco:** En la barra de herramientas Estándar, dé clic sobre el botón *Nuevo*. O, desde el menú, dé clic en *Archivo•Nuevo*.



▸▸ **A partir de la plantilla de libro predeterminada:** Seleccione *Archivo•Nuevo*. Dentro de Plantillas, dé clic en uno de los vínculos o escriba un texto en el cuadro *Buscar en línea* y, seguidamente, dé clic en el botón *Ir*. Elija la plantilla o asistente que desee.

▸▸ **A partir de una copia de un documento existente:** En el menú, dé clic en *Archivo•Nuevo*. Dentro de Nuevo, dé clic en *A partir de un documento existente*. Dé clic en el archivo a partir del cual se creará un nuevo documento (libro). Dé clic en *Crear nuevo* (se creará en la carpeta que contiene el documento original).

▸ **Abrir un libro:** El Panel de Tareas Inicio, el cual se abre automáticamente cada vez que se inicia Office Excel, muestra los últimos documentos utilizados recientemente. Al pie de la lista, dé clic sobre el botón *Más* si desea abrir algún otro. Este botón también está disponible en la barra de herramientas Estándar. La misma lista de documentos recientes está disponible al pie del menú Archivo.

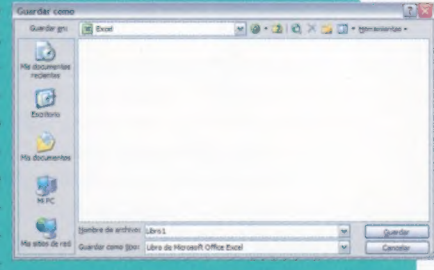


▸▸ **Abriendo un libro no reciente:** Dé clic en *Archivo•Abrir*. En la lista desplegable Buscar en, dé clic en la unidad, carpeta o ubicación de Internet que contiene el libro a abrir. Busque y abra la carpeta que contiene el libro. Seleccione el documento a abrir, y luego dé clic sobre el botón *Abrir*.

▸▸ **Abriendo un libro como copia:** Repita el procedimiento anterior hasta ubicar el libro a partir del cual desea abrir una copia. Dé clic sobre la flecha situada a la derecha del botón *Abrir*, y luego dé clic en *Abrir como copia* (el libro nuevo se creará en el mismo lugar del libro original)

▸▸ **Abriendo un libro como solo lectura:** Ubique el libro deseado de acuerdo a lo comentado. Dé clic sobre la flecha situada a la derecha del botón Abrir, y luego dé clic en *Abrir como de solo lectura*.

▸ **Guardar un libro:** Asegúrese de guardar frecuentemente los cambios efectuados al libro en pantalla. La primera vez que se guarde un libro determinado mediante el comando Guardar del menú Archivo, se le solicitará el nombre para el archivo que lo contendrá. Las grabaciones sucesivas del mismo, simplemente actualizarán el contenido del libro en el archivo. Si desea crear otro archivo a partir del mismo libro en pantalla, utilice el comando Guardar como del menú Archivo. Siga el siguiente procedimiento: Dé clic en *Archivo•Guardar*, o en la barra de herramientas Estándar, dé clic en el botón *Guardar*. Si es la primera vez que guarda el libro, aparecerá la ventana *Guardar como*. Ubique la unidad y la carpeta depositaria del archivo correspondiente al libro a guardar, escriba el nombre deseado en la casilla *Nombre de archivo* y, luego dé clic sobre el botón *Guardar*.



▸▸ **Guardando una copia de un libro:** Dé clic en *Archivo•Guardar como*. En la ventana, escriba el nuevo nombre del archivo en la casilla Nombre de archivo y, luego dé clic sobre el botón *Guardar*.

▸▸ **Guardando un libro en otro formato:** Repita el procedimiento anterior y dé clic en la lista desplegable *Guardar como tipo* y, escoja el formato en el que desea guardar el archivo. Dé clic sobre el botón *Guardar*.

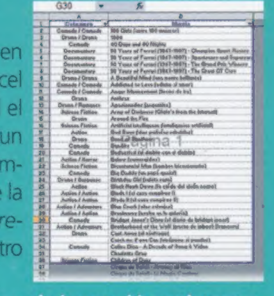
▸▸ **Guardado automático de un archivo mientras se trabaja:** Dé clic en *Herramientas•Opciones•Guardar*. Active la casilla de verificación *Guardar info•de Autorrecuperación cada*. En el cuadro minutos, escriba la frecuencia con la que desea se guarden los archivos.

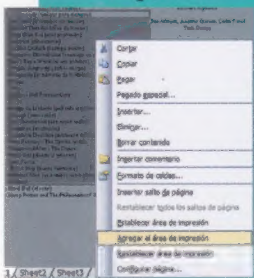
▸▸▸ IMPRIMIR UN LIBRO

Existen diversas formas para la impresión de un libro, ciertas hojas que lo conforman, ciertos datos de una hoja, etc. Si solo desea imprimir la hoja actual con todo su contenido, simplemente dé clic en el botón Imprimir de la barra de herramientas Estándar. Sin embargo, es recomendable que verifique primero el área de impresión.

▸ **Definir el área de impresión:**

▸▸ **Imprimir un área seleccionada:** Dé clic en *Ver•Vista previa de salto de página*. Office Excel selecciona mediante un cuadro de color azul el área de impresión. La línea punteada definirá un salto de página. Seleccione el área que desea imprimir arrastrando el puntero del mouse sobre la hoja activa. Dé clic en *Archivo•Área de impresión•Establecer área de impresión*. Este parámetro se guardará al almacenar el libro.





▸▸ **Agregar celdas a un área de impresión existente:** Dé clic en *Ver•Vista previa de salto de página*. Seleccione las celdas que desea agregar al área de impresión arrastrando el puntero del mouse hasta que queden encuadradas. Dé clic con el botón derecho del mouse dentro de la selección, luego dé clic en *Agregar al área de impresión*.

▸▸ **Borrar un área de impresión definida:** Dé clic en *Archivo•Área de impresión•Borrar área de impresión*.

▸▸ **Centrar los datos de la hoja de cálculo en la página:** Con una hoja de cálculo activa, dé clic en *Archivo•Configurar página*. Dé clic sobre la solapa *Márgenes*. Para centrar los datos horizontal /verticalmente en la página entre los márgenes izquierdo y derecho/superior e inferior, selecciones *Centrar en la página•Horizontal/Verticalmente*.

▸ **Imprimir la selección, las hojas activas, o un libro:** Si la hoja tiene definida un área de impresión, Office Excel solo imprimirá dicha área a menos que se realice una selección específica. Dé clic en *Archivo•Imprimir*. Dentro del cuadro Imprimir, elija entre imprimir la selección, las hojas activas o todo el libro.

▸ **Imprimir varias hojas de un mismo libro:** Seleccione la hoja u hojas que desea imprimir. Para cancelar la selección de varias hojas, dé clic sobre cualquier hoja que no esté seleccionada. Si esto no es posible, dé clic con el botón derecho del mouse en la etiqueta de una hoja seleccionada, luego dé clic en *Desagrupar hojas* en el menú contextual. Dé clic en *Archivo•Imprimir*.

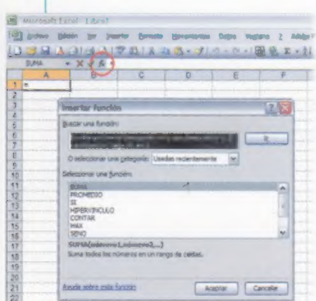
▸ **Impresión con encabezados y pies de página:** Con la hoja seleccionada, dé clic en *Ver•Encabezado y pie de página*. En la ventana *Configurar página*, y dentro de la solapa *Encabezado y pie de página*, elija de los menús desplegables, uno de los modelos propuestos. Si desea personalizar ya sea el Encabezado o Pie de página, dé clic sobre su botón respectivo *Personalizar...* y escoja las opciones que le convenga.

▸ **Impresión de títulos de fila y de columna:** Dé clic sobre la hoja de cálculo activa. Dé clic en *Archivo•Configurar página•Hoja*. Dentro del cuadro Imprimir, active la casilla de verificación *Títulos de filas y columnas*. Dé clic sobre el botón *Imprimir*.

▸ **Impresión de varias copias:** Dé clic en *Archivo•Imprimir*. En la ventana que aparece seleccione la impresora a emplear. En el cuadro *Número de copias*, escriba el número de copias a imprimir. Si desea las copias intercaladas (encuadernación), active la casilla de verificación *Intercalar*. Dé clic sobre el botón *Aceptar* para iniciar la impresión.

▸ **Impresión de nombres o títulos de fila y columna en cada página:** Los títulos de fila son los números situados uno debajo (o encima) del otro, a la izquierda de la hoja de cálculo. Los títulos de columna son las letras o números situados uno al lado del otro, que aparecen en la parte superior de las columnas en la hoja de cálculo.

▸▸▸ TRABAJANDO CON FÓRMULAS (FUNCIONES)



Office Excel cuenta con funciones predeterminadas, ya sean aritméticas, financieras, estadísticas, lógicas, entre otras. En líneas generales, para que Office Excel reconozca el ingreso de una función, se debe anteponer el signo "=" a los caracteres de la misma (Ejemplo =5+2). El ingreso de una función se hace de manera similar al ingreso de un texto cualquiera en una celda; sin embargo, existen convenciones a respetar. Si desea asistencia, dé clic sobre el botón *Insertar función* localizado en la barra de fórmulas.

▸ **Operadores de cálculos:** Estos indican el tipo de cálculo que se desea realizar con los elementos de una fórmula. Se incluyen cuatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritmético, comparación, texto y referencia.

▸▸ **Operadores aritméticos:** Para ejecutar las operaciones matemáticas básicas como suma, resta o multiplicación, combinar números y generar resultados numéricos, utilice los siguientes operadores aritméticos:

Operador aritmético		Significado (Ejemplo)
+	(signo más)	Suma (3+3)
-	(signo menos)	Resta (3-1) Negación (-1)
*	(asterisco)	Multiplicación (3*3)
/	(barra oblicua)	División (3/3)
%	(signo de porcentaje)	Porcentaje (20%)
^	(acento circunflejo)	Exponenciación (3^2)

▸▸ **Operador de concatenación de texto:** Emplee el signo (&) para unir o concatenar una o varias cadenas de texto con el fin de generar un solo elemento de texto.

Operador de texto	Significado (Ejemplo)
& ("y" comercial)	Conecta o concatena dos valores para generar un valor de texto continuo ("Viento" & "norte")

▸▸ **Operadores de comparación:** Se pueden comparar dos valores con los siguientes operadores. Cuando se comparan dos valores utilizando estos operadores, el resultado es un valor lógico: Verdadero o Falso.

Operador de comparación		Significado (Ejemplo)
=	(signo igual)	Igual a (A1=B1)
>	(signo mayor que)	Mayor que (A1>B1)
<	(signo menor que)	Menor que (A1<B1)
>=	(signo igual o mayor que)	Igual o mayor que (A1>=B1)
<=	(signo igual o menor que)	Igual o menor que (A1<=B1)
<>	(signo distinto de)	Distinto de (A1<>B1)

▸▸ **Operador de referencia:** Combinan rangos de celdas para los cálculos con los siguientes operadores:

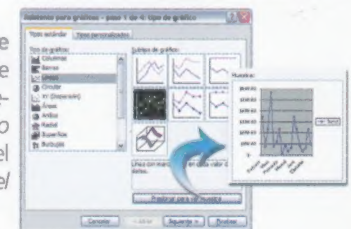
Operador de referencia		Significado (Ejemplo)
:	(dos puntos)	Operador de rango que genera una referencia a todas las celdas entre dos puntos, estos incluidas (B5:B15)
,	(coma)	Operador de unión que combina varias referencias en una sola (SUMA(B5:B15,D5:D15))
	(espacio)	Operador de intersección que genera una referencia a celdas comunes a las dos referencias (B7:D7 C6:C8)

▸ **Uso del paréntesis:** Para cambiar el orden de evaluación, escriba entre paréntesis la parte de la fórmula que se calculará en primer lugar. Por ejemplo, la fórmula =5+2*3 da un resultado de 11 porque Excel calcula la multiplicación antes que la suma. La fórmula multiplica 2 por 3, luego suma 5 al resultado. Por el contrario, si se utilizan paréntesis para cambiar la sintaxis como en el caso =(5+2)*3, Excel sumará 5 y 2 y, a continuación, multiplica el resultado por 3, con lo que se obtiene 21.
En el siguiente caso, =(B4+25)/SUMA(D5:F5), los paréntesis que rodean la primera parte de la fórmula indican a Excel que calcule B4+25 primero, y después divida el resultado por la suma de los valores de las celdas D5, E5 y F5.

▸▸▸ INTRODUCCIÓN A LOS GRÁFICOS

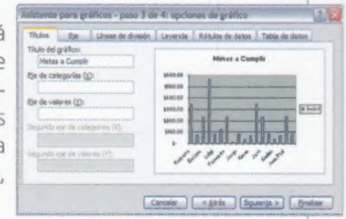
Office Excel permite, a través de un Asistente de gráficos, la creación de gráficos informativos y estadísticos en base a los datos de un rango de celdas seleccionado. El proceso de creación de un gráfico simple comprende cuatro pasos, los cuales se describen a continuación:

▸ **Preliminares:** Seleccione el rango de celdas que conformarán los datos para el gráfico. Estas pueden ser columnas adyacentes o no adyacentes. Dé clic en *Insertar•Gráfico*.

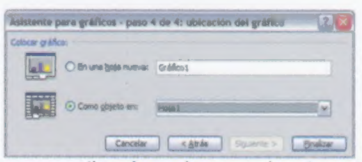


▸ **Paso 1 – Selección del tipo de gráfico:** En la ventana del Asistente de gráficos, seleccione el tipo de gráfico deseado, ya sea *Estándar*, o *Personalizado* (pestaña Personalizado). Dé clic sobre el botón *Presionar para ver una muestra del gráfico final*. Dé clic en *Siguiente*.

▸ **Paso 2 – datos de origen:** Confirme el rango de celdas seleccionado, ya sea observando la línea punteada en movimiento que lo encuadra, o corroborándolo en la casilla bajo el nombre *Rango de datos*. Si desea modificar el rango previamente establecido, dé clic sobre el botón e indique el nuevo rango. Dé clic sobre el mismo botón para guardar los cambios. Dé clic en *Siguiente*.



▸ **Paso 3 – Opciones del gráfico:** Aquí podrá agregar diversos elementos para dar los toque finales a la apariencia de su gráfico. Podrá insertar títulos, modificar los ejes del gráfico en sí, sus líneas de división, agregar una leyenda para una fácil interpretación, rótulos varios, y por último, una tabla de datos. Dé clic en *Siguiente*.



▸ **Paso 4 – Ubicación del gráfico:** Por último, defina la ubicación del gráfico en el libro. Para ello escoja una de las siguientes alternativas: Dé clic sobre la opción *En una hoja nueva*, y escriba el nombre para la misma. Esto creará una hoja nueva en donde residirá el gráfico. O, dé clic sobre la opción *Como objeto en*, y elija de la lista desplegable la hoja que será la depositaria del gráfico. Aquí, el gráfico será insertado como objeto flotante en la hoja de cálculo elegida. Dé clic sobre el botón *Finalizar*.

▸ DIRECTOR: BERNARDO ROCA REY MIRÓ QUESADA ▸ EDITORA: FRANCA CAVASSA ▸ EDITORA ADJUNTA: MELISA OSORES ▸ DESARROLLO: HERNÁN BALDERRAMA ▸ GERENTE COMERCIAL: AUGUSTO TOWSEND ▸ GERENTE DE PRODUCTO: RENZO MARIÁTEGUI ▸ JEFE DE PRODUCTO: PAOLA CORNEJO ▸ COORDINACIÓN: DORA NIQUEN ▸ EDITORA DE DISEÑO: CLAUDIA BURGA-CISNEROS ▸ DISEÑO: VERUZKA NORIEGA ▸ DIAGRAMACIÓN: GERARDO CRISTÓBAL ▸ EDICIÓN, PREPRENSA E IMPRESIÓN: EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A., PERÚ, AÑO 2004